


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 czerwca 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

w Wydziale Organizacji i Nadzoru do sekcji Kontroli, Skarg i Wniosków

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w
Warszawie
ul. Domaniewska 40, 02-672 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem - obsługa powyżej 4 godzin na dobę; większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej. Podczas porządkowania zasobu archiwalnego może występować znaczny wysiłek fizyczny, praca przy użyciu drabinki w pomieszczeniach archiwum. Stanowisko pracy zlokalizowane w Warszawie (ul. Domaniewska 40, parter; piwnica). Pomieszczenie, w których przechowywane są materiały archiwalne posiadają specyficzne, normatywne warunki klimatyczne, wykonywanie pracy archiwisty związane jest z czasowym przebywaniem w ww. warunkach, podczas porządkowania oraz udostępniania akt (praca w pomieszczeniach z niską temperaturą poniżej 18 st. C, narażenie na kurz, możliwość narażenia na grzyby i pleśnie, przebywanie w pomieszczeniu ze sztucznym oświetleniem, przy niskim natężeniu światła).

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie akt spraw zakończonych do archiwum, porządkowanie i opracowywanie przyjętych dokumentów w celu prawidłowego przechowywania zasobów archiwalnych oraz udostępnianie materiałów archiwalnych.
- Koordynowanie spraw związanych z brakowaniem dokumentacji, której upłynął okres przechowywania.
- Udzielanie instruktażu pracownikom komórek organizacyjnych w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
- Prowadzenie szkoleń pracowników KW PSP w Warszawie oraz jednostek podległych w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
- Prowadzenie sprawozdawczości i planowania całokształtu spraw związanych z zadaniami kancelaryjno - archiwalnymi i archiwizacją.
- Prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego oraz dbałość o zabezpieczenie archiwum w celu ochrony przed kradzieżą i zniszczeniem.
- Utrzymywanie porządku w archiwum oraz konserwacja dokumentów i dbałość o powierzone mienie.
- Systematyczne pogłębianie wiedzy z zakresu realizowanych zadań w celu zapewnienia właściwej jakości wykonywanej pracy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w prowadzeniu archiwum
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- znajomość przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, w tym obowiązujących w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej
- znajomość zarządzenia w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej
- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny min. I stopnia
- bardzo dobra znajomość obsługi pakietu Microsoft Office, wcześniejsza praca z programem do obsługi archiwalnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 5 lat w jednostkach organizacyjnych PSP
- umiejętność analizowania dokumentów
- umiejętność skutecznego komunikowania się
- umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji
- umiejętność koncentracji w tzw. szumie informacyjnym
- odporność na stres i nie uleganie emocjom
- umiejętność podejmowania decyzji pod presją czasu
- dyspozycyjność
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność pracy pod presją czasu
- odpowiedzialność
- samodzielność

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających ewentualne szkolenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie
ul. Domaniewska 40, 02-672 Warszawa
Kopertę należy opisać podając:
Imię i Nazwisko, adres zamieszkania oraz dopisek „nabór - archiwista”

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego brutto: od 2 100 zł.

Postępowanie kwalifikacyjne będzie prowadzone przez komisję. Nabór będzie odbywał się etapami:

Etap I : egzamin z praktycznej znajomości przepisów i wytycznych z zakresu działalności kancelaryjnej i archiwalnej,

Etap II - sprawdzian umiejętności komputerowych oraz obsługi oprogramowania pakietu MS Office,

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

Aktualne informacje na temat wyników postępowania będą zamieszczane na stronie internetowej Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie (www.mazowsze.straz.pl) zakładka służba i praca.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia oraz oferty niespełniające wymogów formalnych zostaną komisyjnie zniszczone. Odpowiadamy tylko na wybrane oferty. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminach kolejnych etapów rekrutacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 55 95 161.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.